

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 21 grudnia 1959 r. Nr 25 Poz. 77

TREŚĆ:

PUBLIKACJE:

OBWIESZCZENIE
PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W WĘGORZEWIE

z dnia 3 listopada 1958 r.

w sprawie utworzenia wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalenia ich struktury organizacyjnej oraz zakresu działania.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Węgorzewie, wykonując dyspozycje zawarte w § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. (Dz. U. Nr 25, poz. 103) podaje do publicznej wiadomości, że działając na podstawie ust. 2, art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 i 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r., w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) i zgodnie z wytycznymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej utworzyło następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

I. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego (symbol „PI") uchwałą Nr XXVI/116/58 z dn. 20. X. 1958 r.
II. Wydział Statystyki (symbol „S") uchwałą Nr XVIII/73/58 z dnia 31. VII. 1958 r.,
III. Wydział Finansowy (symbol „Fn") uchwałą Nr XXIX/81/58 z dnia 8. VIII. 1958 r.,
IV. Wydział Architektury i Budownictwa (symbol „AB") uchwałą Nr XXIX/85/58 z dnia 8 VIII. 1958 r.,
V. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (symbol „GKM") uchwałą Nr XVIII/72/58 z dnia 31. VII. 1958 r.,
VI. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa (symbol „R") uchwałą Nr XVIII/68/58 z dnia 31. VII. 1958 r.,
VII. Wydział Przemysłu (symbol „P") uchwałą Nr XVIII/67/58 z dnia 31. VII. 1958 r.,
VIII. Wydział Komunikacji (symbol „Km") uchwałą Nr XXIX/83/58 z dnia 8. VIII. 1958 r.,
IX. Wydział Zdrowia (symbol „Z") uchwałą Nr XXIX/82/58 z dnia 8. VIII. 1958 r.,
X. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych (symbol „ZS") uchwałą Nr XVIII/70/58 z dnia 31. VII. 1958 r.
XI. Inspektorat Oświaty i Kultury (symbol „IO") uchwałą Nr XVIII/71/58 z dnia 31. VII. 1958 r..
XII. Wydział Spraw Wewnętrznych (symbol „SW") uchwałą Nr XXIX/84/58 z dnia 8. VIII. 1958 r.
XIII. Wydział Organizacyjno - prawny (symbol „Or") uchwałą Nr XVIII/65/58 z dnia 31. VII. 1958 r.,
XIV. Wydział Budżetowo - gospodarczy (symbol „BG") uchwałą Nr XVIII/69/58 z dnia 31. VII. 1958 r.,
XV. Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej (symbol „KF") uchwałą Nr XVIII/66/58 z dnia 31. VII 1958 r.

Jednocześnie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Węgorzewie ustaliło następujący podział wydziałów na referaty i stanowiska pracy oraz zakres ich działania:

I. POWIATOWA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego dzieli się na:

1. **Sekcję Koordynacji Planów Rocznych,**
2. **Sekcję Aktywizacji Gospodarczej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Sekcja Koordynacji Planów Rocznych

— koordynowanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami Powiatowej Rady Narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb Komisji.

2. Sekcja Aktywizacji Gospodarczej

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunku rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarczych, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączanie do nich wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opracowywanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu — w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

II. WYDZIAŁ STATYSTYKI

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Statystyki Gospodarczej,**
2. **Stanowisko pracy do spraw Statystyki Społecznej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Statystyki Gospodarczej

— egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości w zakresie: przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu i kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen zatrudnienia i funduszu płac, uboju zwierząt, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

- opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami dla własnego Prezydium, Wydziału Statystyki Prez. WRN i dla GUS,
— inspekcjonowanie podstawowych jednostek sprawozdawczych i współpraca z korespondentami rolnymi i ogrodniczymi,
— prowadzenie metryk statystycznych, udzielanie informacji statystycznych oraz przeprowadzanie zleconych badań w zakresie statystyki gospodarczej.

2. **Stanowisko pracy do spraw Statystyki Społecznej**

— egzekwowanie, kontrola prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie: ruchu naturalnego ludności, ruchu i stanu ludności, zdrowotności, oświaty i kultury, pomocy społecznej, kultury fizycznej i czynów społecznych.
Zakres pracy wymieniony w Referacie Statystyki Gospodarczej obowiązuje analogicznie stanowisko pracy do spraw Statystyki Społecznej w jego zakresie działania.

III. WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,**
2. **Referat Wymiaru Podatków,**
3. **Referat Poboru Podatków,**
4. **Referat Księgowości Podatkowej,**
5. **Referat Budżetowy,**
6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji,**
7. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej**

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analiza i ocena budżetów rad narodowych, gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli, w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej, z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych), od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych, rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych, wystawianie wniosków i przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

2. **Referat Wymiaru Podatków**

— wymiar podatków: gruntowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatku i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór nad ich wykonaniem,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— nadzór nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkimi w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.

3. **Referat Poboru Podatków**

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat,
— organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— nadzór nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych,
— prowadzenie składnicy ruchomości zajętych w trybie egzekucji administracyjnej.

4. **Referat Księgowości Podatkowej**

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrolą rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenie kasy specjalnej w Wydziale Finansowym ustanowionej w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r., w sprawie

ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach centralnych (Monitor Polski Nr A-6, poz. 79),
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

5. **Referat Budżetowy**

— instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu,
— opracowywanie projektów jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.
— opracowywanie projektów podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i innych należnościach finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz gromad,
— analizowanie budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał tych rad narodowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analizowanie i ocena budżetów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz osiedli w zakresie gospodarki komunalnej i analizowanie ich wykonania,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-prawnym i Wydziałem Budżetowo-gospodarczym Prezydium,
— kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji**

— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowej księgowości w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, i w prezydiach gromadzkich rad narodowych.
— czuwanie nad wykonywaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych, przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

7. **Referat Ogólny**

— prowadzenie spraw osobowych oraz szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydiów gromadzkich rad narodowych,
— prowadzenie spraw organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

IV. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,**
2. **Referat Architektury i Nadzoru,**
3. **Referat Budownictwa,**
4. **Referat Przemysłu Materiałów Budowlanych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji**

— opracowywanie bądź organizowanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących terenu powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego.
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
— rejestracja decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczanie baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrona przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

2. **Referat Architektury i Nadzoru**

— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu wymienionych wyżej projektów zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania tych projektów do realizacji na terenie powiatu,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzanie założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno - architektonicznych, upowszechniania w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo - kosztorysowej,
— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,

— sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa w tym zakresie.

3. **Referat Budownictwa**

— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
— opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Rady Narodowej,
— opracowywanie wieloletnich rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji planów o których mowa wyżej,
— fachowe poradnictwo i instruowanie techniczne spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo - kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczanie opieką takich realizacji,
— analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych.
— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
— organizowanie pomocy w odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielanie pomocy technicznej przy przygotowywaniu realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych.

4. **Referat Przemysłu Materiałów Budowlanych**

— udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacja ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i określonych sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji,
— inicjowanie i nadzór nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— wykonywanie zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień rady narodowej,
— kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano - montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

V. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Gospodarki Komunalnej,**
2. **Referat Gospodarki Mieszkaniowej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Gospodarki Komunalnej**

— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach, oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy oraz gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej w skali powiatu,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich, prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów, i kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej prezydiów rad narodowych,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w przedsiębiorstwach i zakładach gospodarki komunalnej,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki.
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowywanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe i nadzorowane jednostki,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenie kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowej i SPB, spółdzielni pracy przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych.
— organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu.

2. **Referat Gospodarki Mieszkaniowej**

— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy oraz gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki mieszkaniowej w skali powiatu,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki mieszkaniowej,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w przedsiębiorstwach i zakładach gospodarki mieszkaniowej,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,

— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowywanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe i nadzorowane jednostki,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenie kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie jego wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
— załatwianie spraw związanych z przepisaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczone do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— wykonywanie zadań związanych z uregulowaniem własności nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych i na terenie b. WM. Gdańska,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa.
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacjowe,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych, oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczanie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowywanie (opracowania geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie podziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługa techniczna komisji kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowej i SPB, spółdzielni pracy przemysłu terenowego i prywatnego, oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowanie wymiany doświadczeń, oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenie sekretariatu komisji kwalifikacyjnych do spraw budownictwa powszechnego,
— obsługa biurowa Powiatowej Komisji Lokalowej,
— prowadzenie sprawozdawczości GUS.

VI. WYDZIAŁ ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Produkcji Roślinnej,**
2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin,**
3. **Referat Produkcji Zwierzęcej,**
4. **Stanowisko pracy Powiatowy Lekarz Weterynarii,**
5. **Referat Urządzeń Rolnych,**
6. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,**
7. **Referat Wodnych Melioracji,**
8. **Referat Leśnictwa,**
9. **Referat Planowania i Inwestycji,**
10. **Stanowisko pracy — Główny Księgowy,**
11. **Referat Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych,**
12. **Sekretariat.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Produkcji Roślinnej**

a) określanie głównych kierunków rozwojowych gospodarki rolnej w skali powiatu i wytyczanie podstawowych wskaźników produkcyjnych, zabezpieczających wzrost produkcji rolnej w oparciu o:
— analizę wykonawstwa planów produkcyjnych,
— przewidzianą pomoc kredytową i materiałową Państwa,
— realne możliwości i warunki miejscowe,

b) opracowywanie oraz nadzór i kontrola realizacji planów dotyczących produkcji roślinnej przy współpracy zainteresowanych instytucji, przedsiębiorstw i organizacji, szczególnie w zakresie:
— wniosków co do planów kontraktacji produkcji roślinnej,
— ustalania powiatowych planów kontraktacji z wyodrębnieniem zadań PGR w grupie nasiennej i ustalanie zadań dla gromad,
— zawierania umów przez aparat instytucji kontraktujących ze szczególnym uwzględnieniem rejonizacji i koncentracji poszczególnych upraw,
— odbioru masy towarowej z kontraktacji oraz właściwej klasyfikacji surowca przy wykupie z kontraktacji,
— opiniowania planów zaopatrzenia i nadzór nad właściwym rozdziałem środków produkcji dla spółdzielni produkcyjnych i indywidualnych gospodarstw chłopskich,
— opracowywania na podstawie doboru odmian — rejonizacji odmian na poszczególne rejony,
— nadzoru nad sprawnym i terminowym przeprowadzaniem wszelkich podstawowych zabiegów agrotechnicznych,
— zatwierdzania rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków oraz kontroli wykonania tych rozdzielników,
— nadzoru poprzez PZK i OR nad pracami spółek maszynowych,
— nadzoru nad polowymi pracami POM,
— współpracy z instytucjami finansowymi w odniesieniu do przydziału, rozdziału i wykorzystania kredytów krótko- i średnio terminowych,
— nadzoru nad pełnym i właściwym zagospodarowaniem wszystkich użytków rolnych (odłogów),
— oceny przygotowań i przebiegu oraz analiz kampanii w rolnictwie,

c) opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowego planu produkcji nasiennej, ze szczególnym uwzględnieniem elit i oryginałów w gospodarce całkowitej oraz wymiany materiału siewnego,

d) ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych,
e) udział w ocenie szkód powstałych na skutek klęsk żywiołowych i nadzór nad ich likwidacją,
f) współpraca z powiatowym inżynierem d/s melioracji i użytków zielonych w zakresie:
— planowania powierzchni, rodzaju i kolejności prac melioracyjnych,
— zabezpieczania właściwego przebiegu prac konserwacyjnych i organizowania spółek wodnych,
— użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
g) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej wszystkich roślin, kwalifikacji ostatecznej ziemniaka i inspekcji nasiennej,
h) udział w określaniu potrzeb nasiennych i materiału szkółkarskiego dla produkcji ogrodniczej,
— wnioskowanie o potrzebnych środkach w zakresie zaopatrzenia produkcji ogrodniczej,
— nadzór nad realizacją ustawy szkółkarskiej,
i) współudział w planowaniu i organizowaniu akcji walki ze szkodnikami i chorobami roślin oraz chwastami,
k) współpraca z PZK i OR i związkami branżowymi w zakresie:
— organizowania prawidłowego rozmieszczenia gospodarstw reprodukcyjnych oraz prowadzenia wymiany sąsiedzkiej,
— współdziałania w organizowaniu racjonalnej gospodarki nawozowej: dystrybucji nawozów sztucznych, budowy urządzeń i racjonalnego przechowywania obornika, gnojowni oraz zakładania kompostów,
— zagospodarowania pomelioracyjnego łąk i pastwisk,
— rozdziału kredytów i ich racjonalnego zużycia,
— instruktażu i propagandy rolniczej,
— oświaty rolniczej,
— doświadczalnictwa i popularyzacji osiągnięć na tym odcinku,
l) kontrola działalności Pow. Zw. K. i OR w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej.

2. Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin

— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-mątwikowymi i stonkowymi oraz innymi, obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów interwencyjnych kwarantanny,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników,
— współpraca z Pow. Zw. K. i OR. na odcinku Ochrony Roślin.

3. Referat Produkcji Zwierzęcej

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i punktów inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacja punktów kopulacyjnych w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Org. Rol. oraz uznawanie rozpłodników,
— likwidacja rozpłodników nieuznanych,
— koordynacja i nadzór nad rozdziałem kredytów na popieranie produkcji zwierzęcej,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— nadzór nad zakładami wylęgu drobiu i koordynacja rozprowadzania piskląt,
— sprawowanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Pow. Zw. Kółek i Org. Rol. w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— współpraca z kołami hodowców.

4. Stanowisko pracy — Powiatowy Lekarz Weterynarii

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie i przeprowadzanie akcji profilaktycznych, zwalczanie chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badanie rozpłodników,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie i pełnienie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzanie badań mięsa ponownych i sprawdzających,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu,

5. Referat Urządzeń Rolnych

— opracowywanie planu prac uwłaszczeń rolnych w oparciu o plany prac geodezyjnych,
— przygotowywanie spraw na posiedzenia Powiatowej Komisji Ziemskiej i wykonywanie decyzji tej Komisji,
— sporządzanie i zatwierdzanie szacunku gospodarstw nadanych w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— kompletowanie dowodów uwłaszczeniowych i pomiarowych oraz sporządzanie wniosków do sądu o założenie ksiąg wieczystych,
— przejmowanie nieruchomości rolnych na własność Państwa,
— rozgraniczanie mienia rolnego i nierolnego,
— opiniowanie wniosków w sprawie przekazywania nieruchomości przez instytucje i przedsiębiorstwa państwowe oraz społeczne,
— opracowywanie wniosków w sprawie nabycia nieruchomości rolnych w trybie realizacji narodowych planów gospodarczych,
— typowanie nieruchomości zamiennych do dyspozycji realizatorów narodowych planów gospodarczych w celu dokonania zamiany za nieruchomości nabywane od osób fizycznych,
— ustalanie stanu posiadania PGR i PGL oraz przekazywanie gruntów PFZ dla tych resortów,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na nabycie nieruchomości przez osoby prawne,
— ustalanie i sporządzanie wykazów nieruchomości państwowych do sprzedaży w trybie ustawy z dnia 12. III. 1958 r. o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych i uregulowanie niektórych spraw związanych z przeprowadzeniem reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— branie udziału w posiedzeniach komisji parcelacyjnych,
— wymiar należności PFZ z tytułu czynszów dzierżawnych oraz nabycia gospodarstw w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— prowadzenie rozliczeń z byłymi spółdzielniami produkcyjnymi za mienie przejęte na rzecz PFZ,
— prowadzenie rozliczeń ze spółdzielniami produkcyjnymi za przekazany majątek PFZ,
— prowadzenie rozliczeń z byłymi właścicielami gospodarstw i działek gruntowych,
— kontrola i instruktaż aparatu gromadzkich rad narodowych w zakresie zawierania umów dzierżawnych i właściwego zagospodarowania gruntów państwowych,
— umarzanie należności PFZ i udzielanie ulg w opłacie w granicach ustalonych przepisami,

— administracja majątkiem rzeczowym PFZ oraz zabezpieczanie, remonty i konserwacja budynków PFZ,
— zawieranie umów dzierżawnych na użytkowanie zabudowań PFZ,
— współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie likwidacji sum niewyjaśnionych i aktualizacja kont dłużników,
— prowadzenie spraw zaopatrzenia byłych właścicieli ziemskich,
— prowadzenie ewidencji wolnych gospodarstw przeznaczonych na cele osadnictwa,
— informowanie punktów repatriacyjnych o ilości i stanie wolnych gospodarstw oraz w miarę potrzeb prowadzenie bezpośredniego werbunku repatriantów na gospodarstwa,
— załatwianie czynności związanych z zarezerwowaniem i obejmowaniem gospodarstw przez repatriantów,
— lokalizacja zagród do odbudowy, udział w ustalaniu zakresu odbudowy i odbiorze zagród,
— współpraca z innymi komórkami prezydiów GRN oraz instytucjami w zakresie pomocy dla osadników - repatriantów,
— przygotowanie decyzji w sprawie umarzania pożyczek osadnikom z lat ubiegłych.

6. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych**

— koordynacja prac geodezyjnych w powiecie,
— udział w kolaudacjach, odbiór robót, badanie i przyjmowanie do ewidencji elaboratów pomiarowych,
— wykonywanie robót pomiarowych i innych na księgę zamówień,
— ekspertyza operatów pomiarowych,
— wykonywanie kontrolnych pomiarów użytków i zasiewów dla GUS,
— zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów i budynków,
— zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów spółdzielni produkcyjnych,
— prowadzenie ewidencji niezagospodarowanych gruntów,
— zestawianie rocznych bilansów ziemi,
— nadzór i ochrona znaków geodezyjnych oraz utrzymanie w stanie aktualnym sieci geodezyjnej,
— utrzymywanie w aktualności granic jednostek administracyjnych, współudział przy projektowaniu zmian oraz wprowadzenie zmian do map i rejestrów,
— konserwacja znaków granicy Państwa,
— wykonywanie drobnych robót związanych z przebudową ustroju rolnego,
— opracowywanie planu prac regulacyjnych,
— wykonawstwo i kontrola prac w terenie związanych z regulacją, wymianą, likwidacją serwitutów i scaleń gruntów,
— sprawy organizacji terenów uspołecznionych gospodarstw rolnych,
— orzecznictwo w sprawach wymiany, regulacji, likwidacji serwitutów i scalanie gruntów,
— przygotowanie obiektów do klasyfikacji, powoływanie komisji i przedstawicieli, udział w organizacji pracy zespołów klasyfikacyjnych,
— współpraca z zespołami klasyfikacyjnymi,
— nadzór i instruktaż w prezydiach GRN w sprawie wykładania dokumentów klasyfikacyjnych do wglądu,
— przygotowywanie orzeczeń zatwierdzających klasyfikację,
— prowadzenie spraw klasyfikacji społecznej, aktualizacja ankiet klasyfikacyjnych, rozpatrywanie i załatwianie skarg i zażaleń na klasyfikację społeczną,
— wykonywanie klasyfikacji gruntów,
— prowadzenie składnicy powiatowej map i dokumentów geodezyjnych, inwentaryzacja map i dokumentów geodezyjnych oraz aktualizacja map i ksiąg (rejestrów),
— obsługa stron — sporządzanie odrysów, wyrysów, wyciągów, odpisów, wypisów, odbitek itd.,
— prowadzenie gospodarki drukami, papierami technicznymi, materiałami jednorazowego użytku, sprzętem geodezyjnym i odzieżą ochronną oraz kalkulacja finansowa z przygotowaniem do preliminarza budżetowego.

7. **Referat Wodnych Melioracji**

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych półpodstawowych i szczegółowych oraz robót łąkarskich łącznie z odbiorami robót,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich, wykonywanych przez rolników, spółki wodne oraz zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad spółkami wodnymi, związkami wałowymi i zespołami łąkarsko-pastwiskowymi,
— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym i współpraca z komitetem przeciwpowodziowym,
— występowanie w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-prawnych w zakresie rolnictwa,
— nadzór i odbiory robót inwestycyjnych inwestora szczebla wyższego oraz opracowywanie założeń projektowych i dokumentacji do projektów inwestycyjnych robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie zleconych przez Oddział Wodnych Melioracji,
— współpraca z Pow. Zw. Kółek i Organizacji Rolniczych i uzgadnianie planów robót z poszczególnymi użytkownikami w zakresie wodnych melioracji,
— nadzór i organizowanie robót konserwacyjnych i eksploatacja urządzeń wodno - melioracyjnych, łącznie z prowadzeniem ewidencji urządzeń wodnomelioracyjnych,
— nadzór techniczny nad gospodarką wodną dla celów rolniczych,
— opracowywanie uproszczonej dokumentacji projektowo - kosztorysowej dla celów konserwacyjnych,
— prowadzenie technicznego normowania pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, współzawodnictwa i racjonalizacji,
— opracowywanie założeń i dokumentacji technicznej dla robót inwestycyjnych pomelioracyjnego zagospodarowania,
— nadzór i odbiory robót inwestycyjnych zagospodarowania pomelioracyjnego,
— pomoc techniczna i organizacyjna dla zespołów melioracyjno - łąkarskich, spółek wodnych, związków wałowych itp.,
— współpraca z zainteresowanymi w zakresie użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— prowadzenie ewidencji zagospodarowanych użytków rolnych dla potrzeb wodno-melioracyjnych,
— ocena efektywności pomelioracyjnego zagospodarowania,
— prowadzenie ewidencji oraz określanie kierunków użytkowania torfowisk,
— ustalanie potrzeb gospodarczych terenu w zakresie użytkowania torfu,
— popularyzacja wykorzystania torfu dla potrzeb rolnictwa,
— zatwierdzanie dokumentacji technicznej kopalń torfu i wydawanie zezwoleń na eksploatację,
— opiniowanie planów produkcyjnych eksploatacji przemysłowej torfu,
— inicjowanie organizowania zespołowych form wydobywania torfu na cele nawozowe i opałowe,
— zakładanie i nadzorowanie poletek doświadczalnych z mieszankami torfowo-nawozowymi w gospodarstwach indywidualnych i zespołowych,
— współpraca z organizacjami i instytucjami rolniczymi w zakresie gospodarowania terenami torfowymi,
— nadzór i kontrola nad eksploatacją torfu w zakładach uspołecznionych i gospodarstwach chłopskich, przestrzeganie zasad racjonalnej eksploatacji i zagospodarowania potorfii zgodnie z obowiązującymi przepisami,

— opiniowanie wniosków o czasowym zajęciu gruntów w ramach realizacji narodowych planów gospodarczych,
— sporządzanie planów inwestycyjnych roboczych i wieloletnich,
— sporządzanie planów roboczych i kwartalnych robót konserwacyjnych i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— opracowywanie planu zaopatrzenia w sprzęt i materiały,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— prowadzenie spraw zatrudnienia i płac, bhp. i akcji socjalnej,
— ewidencjonowanie umów i przygotowywanie finansowania robót inwestycyjnych,
— analiza ekonomiczna robót konserwacyjnych,
— współpraca z zainteresowanymi resortami tak jak: PGR, PGL, na odcinku prawidłowego prowadzenia melioracji w powiecie.

8. Referat Leśnictwa

— prowadzenie ewidencji stanu posiadania lasów niepaństwowych oraz państwowych, nie wchodzących w skład PGL,
— ustalanie obwodów nadzorczych nadleśnictw,
— kontrola działalności prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nie zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi,
— ustalanie niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków, przewidzianych do zalesień, poprawek i uzupełnień,
— organizacja i nadzór zalesień niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków oraz udział w komisjach ustalających stan wykonanych odnowień,
— organizowanie i bezpośredni nadzór zalesień niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków, oraz udział w komisjach ustalających stan wykonanych odnowień,
— organizowanie i bezpośredni nadzór zaopatrzenia właścicieli lasów niepaństwowych w materiał zalesieniowy i narzędzia dla zalesień,
— nadzór nad utrzymywaniem właściwego stanu zdrowotnego lasów niepaństwowych,
— opracowywanie terenowych planów leśnictwa dla lasów niepaństwowych w zakresie użytkowania lasów,
— dysponowanie kredytami na zalesienia i zadrzewienia,
— kontrola wykonywania rocznych planów (zatwierdzonych wniosków), odnowienia i użytkowania w lasach nadzorowanych,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, zadrzewień, o prawie łowieckim i ochronie przyrody,
— opracowywanie terenowych planów zadrzewień oraz nadzór nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach niepaństwowych,
— opiniowanie planów zadrzewieniowych jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór i współpraca przy zaopatrywaniu jednostek resortowych i terenowych rad narodowych w materiały zadrzewieniowe,
— koordynacja i kontrola wykonywanych zadrzewień na terenach państwowych i jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór nad rozwojem szkółkarstwa zadrzewieniowego oraz prowadzenie ewidencji materiałów zadrzewieniowych w powiecie,
— prowadzenie ewidencji parków i czuwanie nad ich ochroną,
— inicjowanie zawierania umów kontraktacyjnych na plantację topolowe,
— kontrola terenowa zagospodarowania obwodów łowieckich,
— kontrola terenowa punktów skupu dziczyzny celem ustalenia legalności odstrzału i skupu,
— współpraca z właściwymi komórkami PZŁ w sprawach łowieckich,
— czuwanie nad stanem sanitarnym łowisk oraz interweniowanie w wypadku wykrycia ognisk chorób enzeotycznych w obwodach łowieckich,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenia tworów przyrody.

9. Referat Planowania i Inwestycji

— koordynacja prac przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz analiza i opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— analiza realizacji planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, analiza i ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydium,
— nadzór nad wykonywaniem planu i budżetu, sporządzanie analiz i sprawozdań oraz przedkładanie ich Prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem, terminów oddawania obiektów do użytku i przeprowadzanie zmian w planach,
— przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— typowanie wsi do elektryfikacji, nadzór nad jej przeprowadzaniem oraz kolaudacja robót w tym zakresie,
— udzielanie pomocy technicznej inwestorom w rolnictwie,
— zabezpieczanie zaopatrzenia w materiały budowlano-remontowe dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analiza i ustalanie potrzeb kredytowych i materiałowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego.

10. Stanowisko pracy — Główny Księgowy

— opracowywanie projektów preliminarzy dochodów i wydatków budżetu terenowego oraz opracowywanie preliminarzy dochodów i wydatków,
— sporządzanie planów finansowania inwestycji i przeprowadzanie zmian w tych planach,
— prowadzenie księgowości wydatków i dochodów budżetu terenowego i centralnego,
— sporządzanie bilansów rocznych, kwartalnych i miesięcznych oraz przedkładanie ich Wydziałowi Finansowemu Prezydium PRN i Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN,
— analiza opisowa z wykonania budżetu terenowego i centralnego w zakresie zadań budżetowych i inwestycyjnych oraz przedkładanie jednostce nadrzędnej,
— projektowanie zmian i przerzutów w budżecie,
— wykonywanie zleconych czynności w zakresie wykonywania budżetu wyższego stopnia,
— przyjmowanie wszelkich rachunków, faktur i ich realizacja,
— sporządzanie list płatniczych na pobory, premię, delegacje służbowe, zasiłki wszelkiego rodzaju, oraz rozliczenia z ZUS,
— przyjmowanie oraz sprawdzanie delegacji służbowych, prowadzenie księgi zaliczek i rozliczenia z nich,
— prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, wypisywanie czeków, przelewów i przekazów pocztowych na wszelkie należności, sporządzanie raportów kasowych,
— czuwanie nad przebiegiem inwentaryzacji, prowadzenie księgi środków podstawowych i kart materiałowych,

11. **Referat Rachunkowości Spółdzielń Produkcyjnych**

— sprawowanie nadzoru i koordynacja prac instytucji, przedsiębiorstw i osób zainteresowanych przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielń produkcyjnych,
— przeprowadzanie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowywanie terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte,
— współpraca z komisjami specjalnymi powołanymi do spraw rozwiązanych spółdzielń produkcyjnych,
— sporządzanie końcowego rozliczenia, dopilnowanie dokonania formalności związanych z wyrejestrowaniem rozwiązanych spółdzielń w sądzie oraz przekazania akt spółdzielń do archiwum.

12. **Sekretariat**

— prowadzenie prac kancelaryjnych dla potrzeb Wydziału,
— zaopatrywanie i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi,
— prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Wydziału,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz innych praw zleconych przez Kierownika Wydziału.

VII. WYDZIAŁ PRZEMYSŁU

Do zakresu działania Wydziału należy:
— koordynacja działalności i rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie odnośnie zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— prawidłowe rozmieszczanie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— prowadzenie spraw nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów), państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystywanie surowców miejscowych i wtórnych oraz pełne wykorzystanie miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— tworzenie, łączenie, przejmowanie i przekazywanie powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego,
— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontrola zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z obowiązującymi przepisami,
— nadzór i współdziałanie z cechami rzemieślniczymi,
— ewidencja nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

VIII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Gospodarki Samochodowej,**
2. **Referat Dróg Lokalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Gospodarki Samochodowej,**

— rozmieszczanie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontrola ustawiania i działania sygnałów ruchomych,
— wydawanie szczegółowych zarządzeń miejscowych, mających na celu bezpieczeństwo i porządek ruchu drogowego, a w szczególności ustalanie miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— ewidencja i rejestracja pojazdów drogowych,
— prowadzenie szkolenia kierowców w ramach posiadanych uprawnień, przewidzianych we właściwych przepisach,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— współpraca z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku na drogach publicznych,nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacji pomocy drogowej,
— wydawanie zezwoleń na publiczny transport drogowy w ramach uprawnień oraz wykonywanie nadzoru w tym zakresie,
— prowadzenie spraw w zakresie masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
— załatwianie spraw związanych z używaniem samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalaniem odległości do przewozu towarów,
— prowadzenie sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach.

2. **Referat Dróg Lokalnych**

— opracowywanie planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach tych robót,
— opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— zlecanie i opracowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej robót na drogach i mostach lokalnych, zaopatrywanie robót drogowo-mostowych w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe,
— organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych oraz sprawy pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
— pełne wykorzystywanie i należyte utrzymywanie posiadanych maszyn, środków transportu i sprzętu,
— organizacja pracy, instruktażu i szkolenia oraz nadzoru nad pracą służby liniowej, dróg lokalnych
— prowadzenie spraw finansowo-księgowych w zakresie inwestycji i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
— organizacja i prowadzenie gospodarstw pomocniczych, jak kamieniołomy lokalne, żwirownie itp., dla potrzeb dróg lokalnych,
— ewidencja i sprawozdawczość w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynów drogowych,
— prowadzenie spraw z zakresu współzawodnictwa gromad na odcinku gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych.

IX. WYDZIAŁ ZDROWIA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa,**
2. **Referat Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,**
3. **Referat Walki z Gruźlicą,**
4. **Referat Statystyki Medycznej,**
5. **Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości,**
6. **Referat Spraw Kadrowych, Organizacji i Administracji.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa,**

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia o zasięgu powiatu,

jak przychodnie, ośrodki zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego szpitale itp.,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczania i wykorzystywania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji, personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii przewidzianych w art. 10 ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystywaniem środków transportu sanitarnego.

2. Referat Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka

— wykonywanie zadań określonych dla Referatu Profilaktyki i Lecznictwa i wyszczególnionych w akapitach: 1, 3, 5, 7 i 8 w odniesieniu do zakładów w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności około-porodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie spraw komisji lekarskich do orzekania o dopuszczalności dokonywania zabiegów przerywania ciąży.

3. Referat Walki z Gruźlicą

— wykonywanie zadań określonych dla Referatu Profilaktyki i Lecznictwa i wyszczególnionych w akapitach: 1, 3, 5, 7 i 8 w odniesieniu do zakładów z zakresu zwalczania gruźlicy,
— współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę, i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy.

4. Referat Statystyki Medycznej

— opracowywanie materiałów z zakresu statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonywania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień w zakresie absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

5. Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości

— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— uruchamianie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonywanie budżetu Wydziału Zdrowia i jednostek niesamodzielnych,
— analiza wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz analiza kosztów,
— nadzór i kontrola jednostek podległych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz w zakresie rachunkowości,
— prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
— analiza sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
— sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.

6. Referat Spraw Kadrowych, Organizacji i Administracji

— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (zastrzeżonego w nomenklaturze stanowisk) jednostek podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostkom podległym oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych oraz udzielanie pracownikom resortu zdrowia, pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— prowadzenie spraw gospodarczych i obsługa kancelaryjna Wydziału.

X. WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Zatrudnienia,**
2. **Referat Spraw Socjalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Zatrudnienia

— sprawy pośrednictwa pracy i werbunku,
— dokonywanie analizy struktury rezerw siły roboczej,
— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa Prezydium. instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowanie kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierowaniu do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartotek) oraz skierowań do pracy (nauki zawodów),
— zaznajamianie się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładach pracy, zgłaszających większe zapotrzebowanie na pracowników,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych, informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostałych bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego dla maturzystów i kobiet,
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki zawodów dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,

— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudniania osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie sraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób pozostających czasowo bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— nadzorowanie i kontrolowanie werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— branie udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy).
— inicjowanie lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
— dopilnowanie prawidłowego zagwarantowania profilu produkcji bądź usług powodujących zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,
— podpisywanie w zakładach pracy zobowiązań bądź umów ustalających terminy do 'atkowego zatrudnienia,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystywaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym wojewódzkiej Komórce Zatrudnienia,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego,

2. Referat Spraw Socjalnych

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— wypłacanie zaliczek na renty,
— przyznawanie i wypłacanie zasiłków pogrzebowych,
— wypłacanie kosztów podróży osobom wezwanym,
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i umieszczenia ich w zakładzie,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortu, czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie jednostek niższego szczebla w zakresię pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpracy na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpraca z KIZ i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydzielaniem protez,
— wypłacanie kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania,
— wykonywanie czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki.

XI. INSPEKTORAT OŚWIATY

Inspektorat dzieli się na:

1. **Zespół Pedagogiczny,**
2. **Referat Ogólny,**
3. **Referat Oświaty Dorosłych i Kultury.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Zespół Pedagogiczny

— organizowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą i administracyjno-gospodarczą placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, dla pracujących, kursów i zespołów w zakresie oświaty dorosłych, uniwersytetów powszechnych i robotniczych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego, badanie potrzeb i wysuwanie wniosków dotyczących sieci tych placówek,
— podejmowanie starań i współdziałanie w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy i rozwoju placówek podległych bezpośrednio i nadzorowanych,
— organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą, badanie potrzeb w tym zakresie, współdziałanie z właściwymi instytucjami, placówkami społecznymi, organizacjami i stowarzyszeniami w organizowaniu opieki oraz w oddziaływaniu wychowawczym na dzieci i młodzież,
— kierowanie realizacją powszechności nauczania,
— zapewnienie podległym placówkom odpowiedniej kadry, kontrolowanie i instruowanie kierowników, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników zatrudnionych w podległych placówkach, kierowanie ich dokształcaniem i doskonaleniem, troszczenie się o zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
— nadzorowanie i organizowanie różnych form dokształcania i pracy kulturalno-oświatowej wśród dorosłych, współdziałanie z masowymi organizacjami społecznymi i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w zakresie oświaty dorosłych, inicjowanie i koordynowanie pracy społecznej w tej dziedzinie,
— organizowanie i nadzór nad działalnością podległych placówek w dziedzinie wychowania fizycznego i sportu, krajoznawstwa i turystyki,

— organizowanie i nadzorowanie wczasów letnich dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z zakładami pracy, z właściwymi instytucjami i organizacjami,
— troszczenie się o właściwy stan higieniczno-sanitarny placówek bezpośrednio podległych i nadzorowanych,
— prowadzenie akt i załatwianie spraw osobowych pracowników placówek podległych,
— realizowanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, udzielanie wyjaśnień na wnioski zgłoszone przez Komisję Oświaty i Kultury PRN,
— nadzorowanie pracy w zakresie unormowanym szczególnymi przepisami, placówek oświatowo-wychowawczych nie prowadzonych przez Ministerstwo Oświaty,
— ścisłe współdziałanie przy opracowywaniu planów usług i budżetów, sprawowaniu nadzoru nad ich właściwą realizacją przez jednostki podległe i przy prowadzeniu spraw finasowych oraz prac statystyczno-sprawozdawczych w tym zakresie,
— występowanie z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziałanie w realizacji planów w tym zakresie,
— opracowywanie wniosków w sprawie sieci podległych placówek oświatowo-wychowawczych,
— ustalanie rejonów wizytacyjnych.

Pracą Zespołu Pedagogicznego składającego się z: Inspektora Szkolnego, zastępcy Inspektora Szkolnego i podinspektorów szkolnych, kieruje bezpośrednio Inspektor Szkolny.

2. **Referat Ogólny**

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami.
— prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium PRN, wniosków Komisji Oświaty i Kultury PRN oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
— załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją inspektora szkolnego,
— prowadzenie księgowości związanej z działalnością inspektoratu oświaty,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością inspektoratu oświaty,
a) pracą referatu ogólnego kieruje kierownik referatu ogólnego bezpośrednio podległy inspektorowi szkolnemu,
b) kierownika referatu ogólnego powołuje i odwołuje Prezydium Powiatowej Rady Narodowej na wniosek inspektoratu szkolnego,
c) innych pracowników referatu ogólnego zatrudnia i zwalnia inspektor szkolny za zgodą Prezydium PRN.

3. **Referat Oświaty Dorosłych i Kultury**

— kierowanie sprawami szkół podstawowych dla pracujących, kursów i zespołów w zakresie oświaty dorosłych i szkół przysposobienia rolniczego,
— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu i budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty i inne,
— prowadzenie spraw związanych z organizacją i dotowaniem ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu,
— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu,
— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— prowadzenie spraw opieki i pomocy twórcom ludowym,
— inicjowanie i pomoc w organizacji kursów, konkursów i wystaw sztuki ludowej,
— współpraca z CPLiA w zakresie produkcji i zbytu sztuki ludowej,
— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych,
— praca kulturalno-oświatowa wśród ludności rodzimej Ziem Zachodnich i grup narodowościowych,
— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych,
— wydawanie wytycznych i instrukcji w sprawach działalności biblioteki, analizowanie stanu i wyników tej działalności,
— czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
— czuwanie nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu,
— lustracja bibliotek i opracowywanie zaleceń polustracyjnych.

XII. WYDZIAŁ SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Administracyjno-społeczny,**
2. **Referat Karno-administracyjny,**
3. **Referat Wojskowy,**
4. **Powiatową Komendę Straży Pożarnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Administracyjno-społeczny**

— nadzór nad urzędami stanu cywilnego (kontrole instruktażowe, szkolenie prowadzących akta stanu cywilnego),
— odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego,
— prowadzenie ścisłej ewidencji prac terenowych w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— prowadzenie spraw obywatelstwa Państwa Polskiego,
— rejestracja i nadzór nad stowarzyszeniami,
— przygotowywanie i wykonywanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— prowadzenie spraw z zakresu postępowania wywłaszczeniowego (wyrażanie zgody na ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych, na prowadzenie wierceń i innych prac badawczych, na czasowe zajęcie nieruchomości, orzekanie o odszkodowaniu za zniszczone plony, zasiewy itp.),
— realizowanie zadań na odcinku ludności rodzimej,
— realizacja zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— opieka nad repatriantami,
— prowadzenie spraw granicznych,
— prowadzenie innych spraw z zakresu administracji wewnętrznej, zleconych przez kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

2. **Referat Karno-administracyjny**

— nadzór nad polityką karno-administracyjną kolegiów orzekających przy prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— obsługa powiatowego kolegium orzekającego (prowadzenie rejestru spraw karno-administracyjnych, badanie zasadności i udokumentowania wniosków, przygotowywanie i organizowanie rozpraw karno-administracyjnych, podejmowanie wszelkich czynności prawnych w zakresie karno - administracyjnym, szkolenie członków Kolegium),

— współpraca z zainteresowanymi orzecznictwem karno-administracyjnym organami władz, urzędów i instytucji,
— nadzór nad postępowaniem mandatowym organów władz,
— wykonywanie kar orzeczonych przez kolegium w zakresie egzekucji i wierzytelności pieniężnych oraz współpraca z administracją więziennictwa i MO przy wykonywaniu kar.

3. Referat Wojskowy

— utrzymywanie w stanie aktualnym ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracja mężczyzn w wieku przedpoborowym, poborowym i odbywającym ćwiczenia wojskowe,
— odraczanie służby wojskowej i prowadzenie spraw związanych z przedterminowym zwalnianiem z wojska,
— opieka nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,
— przegląd, klasyfikacja i ewidencja koni,
— rozminowywanie i oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— prowadzenie spraw przeciwpowodziowych,
— nadzór nad pracą osób prowadzonych ewidencję wojskową w prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— sprawy specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej.

4. Powiatowa Komenda Straży Pożarnych

— zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnych regulują odrębne przepisy.

XIII. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Organizacyjny,**
2. **Referat Prawny,**
3. **Referat Inspekcji i Instruktażu,**
4. **Referat Spraw Pracowniczych,**
5. **Sekretariat.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Organizacyjny

— współdziałanie z wydziałami w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej oraz w opracowywaniu w tym zakresie wytycznych dla prezydiów rad narodowych niższego stopnia w stosunku do podporządkowanych im referatów,
— prowadzenie spraw wyborów do sejmu, rad narodowych i sołtysów,
— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast nie stanowiących powiatów osiedli i gromad,
— opracowywanie wniosków w zakresie tworzenia, łączenia, znoszenia gromad i przenoszenia siedzib gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie wniosków w sprawie zmian i ustalanie nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— zapewnianie obsługi techniczno-biurowej komitetowi redakcyjnemu, audycji lokalnych.

2. Referat Prawny

— prowadzenie spraw wynikających z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium,
— przygotowywanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— przygotowywanie wniosków w sprawie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydiów Powiatowej Rady Narodowej,
— pomoc wydziałom w zakresie prawnym,
— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej wynikających z prawa wodnego,
— prowadzenie ksiąg wodnych,
— nadzór formalno-prawny nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej,
— współpraca z Referatem Wodno-Melioracyjnym Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa na odcinku zagadnień wodno-prawnych oraz zakładania i nadzoru nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— sprawy zlecone przez Wydział Gospodarki Wodnej Prezydium WRN.

3) Referat Inspekcji i Instruktażu

— kontrola działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz udzielanie prezydiom tych rad instruktażu organizacyjnego oraz podejmowanie czynności w celu upowszechniania osiągnięć w ich działalności,
— kontrola wydziałów i prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie załatwiania skarg i zażaleń,
— prowadzenie spraw związanych z działalnością komitetów blokowych,

4. Referat Spraw Pracowniczych

— opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli oraz zatwierdzanie uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich, miejskich i osiedli,
— opracowywanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia, sekretarzy gromadzkich i sołtysów,
— opracowywanie wniosków dotyczących zaszeregowania zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie wniosków dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych powiatowej radzie narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— sprawy osobowe pracowników wydziałów prezydium powiatowej rady narodowej, które nie prowadzą spraw kadrowych we własnym zakresie,
— kompletowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych.

5. Sekretariat

— współdziałanie z wydziałami w przygotowywaniu materiałów na sesje Powiatowej Rady Narodowej, posiedzenia Komisji, Prezydium, narad z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami nie podporządkowanymi Powiatowej Radzie Narodowej,
— organizacja i obsługa sesji, posiedzeń Komisji, Prezydium oraz narad zwoływanych przez Prezydium,
— prowadzenie ewidencji uchwał WRN, uchwał, zarządzeń i okólników Prezydium oraz wniosków Komisji i interpelancji Radnych i czuwanie nad terminowym ich wykonaniem,
— współdziałanie z wydziałami w zakresie opracowywania planów pracy Rady, Komisji i Prezydium,
— koordynowanie planów pracy jednostek organizacyjnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

XIV. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Budżetowo-księgowy,**
2. **Referat Gospodarczy,**
3. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Budżetowo-księgowy

— planowanie i realizacja preliminarza budżetowego Powiatowej Rady Narodowej, jej Komisji, Prezydium oraz komórek organizacyjnych Prezydium,
— obsługa rachunkowo-kasowa w zakresie wykonywania preliminarzy dochodów i wydatków komórek organizacyjnych, które nie prowadzą samodzielnie czynności rachunkowo-kasowych,
— wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— opracowywanie wniosków odnośnie zmian w budżecie oraz dodatkowych kredytów,
— projektowanie, opiniowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych,
— czynności związane z rejestracją etatów,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie miesięcznych i kwartalnych zamknięć rachunkowych,
— planowanie kasowe, kontrola dochodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
— sporządzanie list płac, wypłaty uposażeń i innych należności.

2. Referat Gospodarczy

— gospodarka lokalami biurowymi oraz racjonalne rozmieszczanie komórek organizacyjnych w budynkach administracyjnych,
— wymiar i pobieranie czynszu i świadczeń za użytkowanie lokali mieszkalnych i pokoi gościnnych mieszczących się w budynkach administracyjnych,
— ewidencja budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego szczebla z oznaczeniem ich stanu technicznego i wszelkich zachodzących zmian,
— zawieranie umów najmu i dzierżawy,
— planowanie inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— sporządzanie rocznych planów inwestycji i kapitalnych remontów,
— przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej oraz projektów umów i zleceń na roboty,
— wykonawstwo inwestycji i kapitalnych remontów zabezpieczenie zaopatrzenia materiałowego,
— kontrola wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów, oraz sprawozdawczość okresowa,
— sporządzanie realizacji rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne oraz dokonywanie zamówień na druki,
— zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowej oraz opału,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ksiąg inwentarzowych inwentarza ruchomego i księgi materiałowej, oraz ewidencji i rozdziału druków,
— utrzymywanie czystości oraz opalanie biura,
— nadzór nad pracą pracowników obsługowych,
— prowadzenie spraw remontów bieżących i konserwacji budynków administracyjnych,
— zaopatrzenie budynków w sprzęt przeciw pożarowy oraz we wszystkie urządzenia techniczne,
— nadzór i utrzymanie centrali telefonicznej,
— zbiórka makulatury i innych odpadków użytkowych,
— prowadzenie gospodarki samochodowej polegającej na stałej trosce o utrzymanie pojazdów samochodowych w ciągłej gotowości i sprawności technicznej,
— prowadzenie dokumentacji tj. kart drogowych, miesięcznych kart eksploatacyjnych, książek pojazdów mechanicznych, kart ewidencyjnych ogumienia,
— planowanie etatów samochodowych i przebieg kilometrów,
— prowadzenie drobnych i bieżących remontów pojazdów mechanicznych,
— zaopatrzenie pojazdów w części zamienne, urządzenia, materiały pędne i ogumienie,
— inwentaryzacja i rejestracja pojazdów mechanicznych,
— kontrola wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— obliczanie płac i premii pracowników samochodowych oraz rozliczanie kierowców z pobieranego paliwa i smarów,
— badanie i analizowanie kart drogowych,
— przydział i zbycie samochodów,
— prowadzenie spraw organizacyjnych oraz etatów osobowych.

3. Referat Ogólny

— zamawianie pieczęci urzędowych i oznak,
— opracowywanie kwartalnych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
— prowadzenie kancelarii ogólnej i ekspedycji — obsługa w tym zakresie wszystkich jednostek organizacyjnych prezydium,
— prowadzenie obowiązujących rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz kontrola zużycia znaków i matryc,
— prowadzenie powielarni i hali maszyn,
— prowadzenie składnicy akt dla wszystkich komórek organizacyjnych Prezydium PRN,
— instruktaż nadzoru w zakresie czynności kancelaryjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz w prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— organizowanie planowych wyjazdów do prezydiów gromadzkich rad narodowych w celach instruktażowych w zakresie czynności administracyjno-gospodarczych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej, prenumerata i rozdział wydawnictw urzędowych,
— zakupywanie nowych wydawnictw, prowadzenie księgi inwentarzowej ubytków i katalogów,
— wykonywanie czynności z zakresu akcji socjalnej dla pracowników wszystkich jednostek prezydium.

XV. SEKRETARIAT POWIATOWEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ

Do zakresu działania Sekretariatu Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej należy:
— zabezpieczanie prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonaniem (względnie bezpośredniej realizacji) uchwał i zarządzeń Powiatowej Rady Narodowej oraz Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej, jak również uchwał i zarządzeń nadrzędnej rady narodowej oraz nadrzędnych komitetów kultury fizycznej i komitetów turystyki,
— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez różnorodne stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— współdziałanie ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju powszechnego wychowania fizycznego w szczególności poprzez:
a) udzielanie z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju powszechnego wychowania fizycznego,
b) zorganizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego, o szerokim programie działania, stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
c) inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie masowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, świąt, festynów, kursów, zlotów itp.

d) popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej, jak również organizacji aktywnego wypoczynku ludzi pracy w zakładach, gromadach, osiedlach itp.,
e) propagowanie powszechnego wychowania fizycznego, w tym państwowej i młodzieżowej odznaki sprawności fizycznej, stwarzając dogodne warunki jej realizacji,
f) popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
g) badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczenie poprzez WKKF i władze szkolne,
h) badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,

— organizacja zdobywania norm na państwową i młodzieżową odznakę sprawności fizycznej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
— współpraca z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących i dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego i sportu dla młodzieży szkolnej,
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu, jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko - higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem oraz w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
— kontrola nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą oraz stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i pomocniczych,
— sprawowanie nadzoru nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacji i konserwacji wszystkich urządzeń sportowych,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— administracja obiektami sportowymi stanowiącymi własność państwową i nie przekazanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu lub innym instytucjom,
— opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy i turystyczny,
— planowanie rozwoju turystyki w skali powiatowej i projektowanie środków służących do realizacji tego zadania,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, recepcji i obsługi turystycznej propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy, turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojszczyzny,
— współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do PKKF,
— organizacja, koordynacja i kontrola pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzonych przez stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— zbieranie, zestawianie i analizowanie danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczących kultury fizycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowywanie analiz, ocen i projektów uchwał dotyczących stanu i rozwoju wychowania fizycznego, sportu, turystyki i krajoznawstwa (między innymi dla PRN), oraz przedstawianie na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy państwa koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju powczechnego wychowania fizycznego sportu i turystyki,
— obsługa organizacyjna PKKF, a w szczególności:
a) opracowywanie planów narad i posiedzeń,
b) organizowanie narad oraz posiedzeń PKKF oraz ich protokółowanie,
c) ewidencja uchwał i zarządzeń PKKF oraz aktów normatywnych w dziedzinie wychowania fizycznego, sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
d) załatwianie spraw wynikających ze stosunku PKKF do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,
e) prowadzenie ewidencji członków PKKF oraz spraw z tym związanych,
f) zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy PKKF oraz stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu,
— prowadzenie kancelarii ogólnej PKKF,
— sprawy związane z nadawaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych.

Sekretarz Prezydium	Przewodniczący Prezydium
(St. Rogulski)	**(A. Świerczyński)**

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1015-95-1-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Cena egzemplarza — 2,60.

ODBIORCA:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN, Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58.
Olsz Z. Graf. Lz. 755 (1200) N-6/1191